

En este documento, de contener datos de carácter personal objeto de protección, éstos se encuentran omitidos o sustituidos por "xxxx" o por PARTICULAR, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2018000062

RESUMEN ACTA DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DIA 13 DE DICIEMBRE DE 2018

En la Casa Consistorial de Parla, a 13 de diciembre de 2018, se reúne la Junta de Gobierno Local al objeto de celebrar sesión ordinaria.

PRESIDENTE:

D. LUIS MARTÍNEZ HERVÁS

MIEMBROS ASISTENTES:

D<sup>a</sup>. MARÍA JESÚS FÚNEZ CHACÓN  
D. JOSÉ MANUEL ZARZOSO REVENGA  
D<sup>a</sup>. MARTA VARÓN CRESPO

CONCEJAL SECRETARIO

D. FRANCISCO JAVIER MOLINA LUCERO

Presidió el Sr. Alcalde-Presidente D. Luis Martínez Hervás, actuando de Secretario el Concejal Secretario D. Francisco Javier Molina Lucero. Estando presente, Dña. Julia Valdivieso Ambrona, titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario y el Viceinterventor D. Luis Otero González.

Siendo las nueve horas treinta minutos, por la Presidencia se declaró abierta la sesión y de conformidad con el Orden del Día, se adoptaron los siguientes acuerdos:

1.- ACTA ANTERIOR.- Leído el borrador del acta de la sesión anterior celebrada el día 29 de noviembre (61) de 2018, se aprueba por unanimidad.

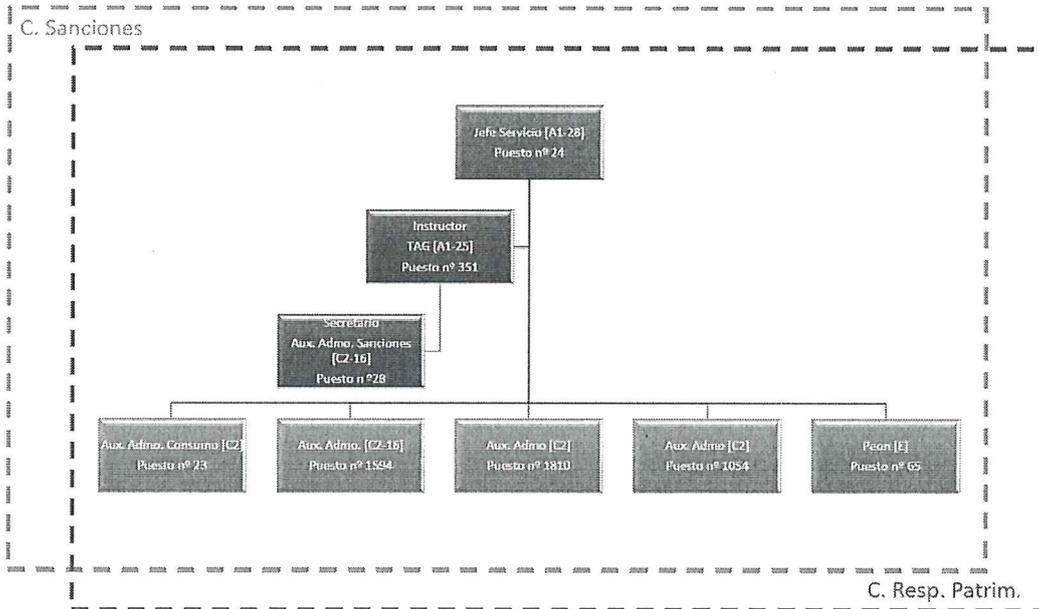
2.- APROBACIÓN PROPUESTA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda: Aprobar la Propuesta del Alcalde-Presidente:

PRIMERO.- CREACIÓN DEL SERVICIO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y SANCIONES.

PRIMERO.UNO.- La creación del Servicio de Responsabilidad Patrimonial y Sanciones conforme al organigrama que se acompaña realizando las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a tal efecto:

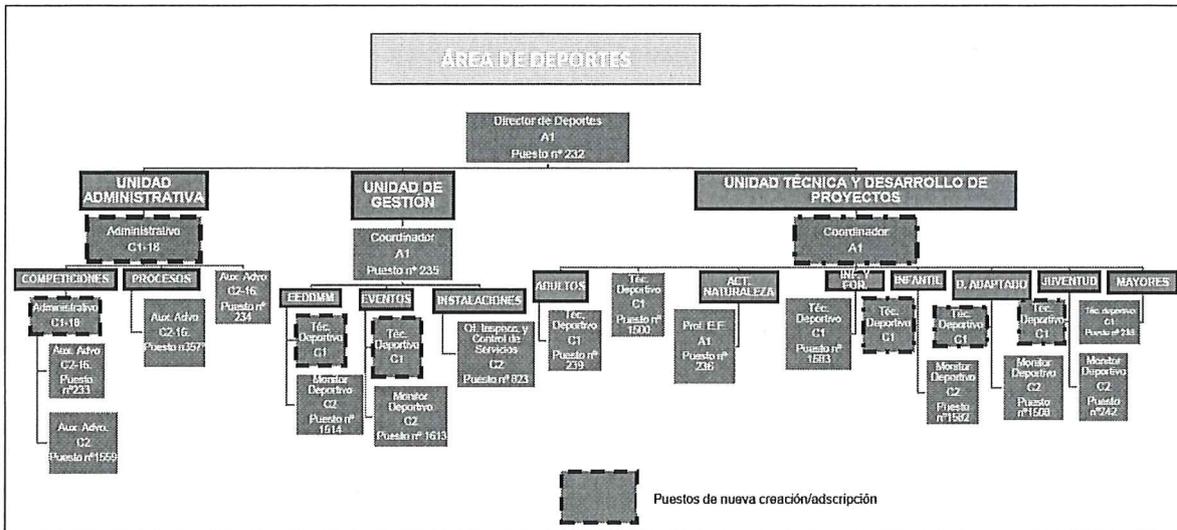
SERVICIO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y SANCIONES



**PRIMERO.DOS.-** Nombrar, con carácter general, a las funcionarias Dña. Gema Martín Lázaro y Dña. Juana Albarrán Fernández como Instructora y Secretaria respectivamente de todos los expedientes de responsabilidad patrimonial y de los expedientes que se tramiten en el ejercicio de de la potestad sancionadora de esta administración, con excepción de los relativos a materia urbanística y disciplinarios de los empleados públicos y sin perjuicio de que los órganos competentes, en virtud de su competencia, puedan modificar total o parcialmente este nombramiento.

**SEGUNDO.- ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE DEPORTES.**

**SEGUNDO.UNO.-** La aprobación del organigrama del Área de Deportes que se adjunta realizando las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a tal efecto:



Las competencias específicas e instrumentales a desarrollar por las diferentes áreas de gestión serían:

### UNIDAD TÉCNICA

#### DEPORTE SOCIAL

- Establecer espacios referenciales y puntos de encuentro entre las Entidades Deportivas y Asociaciones activas de las diferentes áreas técnicas, distintas concejalías y zonas geográficas.
- \*Seguir los convenios de colaboración referidos a su actividad.
- Recoger iniciativas de otros grupos y asociaciones haciendo posible la realización de otras actividades.
- Detectar y programar acciones formativas para los voluntarios.
- Relación con organismos públicos y privados en relación a ayudas y subvenciones.
- Relación con las entidades locales en función de sus competencias.
- Relación con resto de áreas de Deportes así como otras Concejalías en función de sus competencias.

#### ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD

- Programar, diseñar, desarrollar y evaluar programas de actividad física y salud.
- Colaborar con las instituciones del sector sanitario.
- Colaborar con otras instituciones en materia de actividad física y salud
- Desarrollar programas de actividad física en el ámbito laboral
- Trabajar transversalmente con otras áreas municipales en función de sus competencias.
- Relaciones con entidades en función de sus competencias.

#### ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y MAYORES

- Ejecutar las clases lectivas
- Programar y planificar las sesiones dirigidas
- Controlar y supervisar a los usuarios a su cargo.



- Controlar, cuidar y supervisar el material e instalaciones utilizadas.
- Supervisar la oferta “reglada” de Actividad Física de la ciudad.
- Comunicación con usuarios y/o padres o tutores.
- Relación con las entidades locales en función de sus competencias. Relación con resto de áreas de Deportes así como otras Concejalías en función de sus competencias.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Diseñar Programas de Comunicación y difusión generales.
- Diseñar Programas de Comunicación y difusión puntuales.
- Crear y mantener herramientas y plataformas de comunicación (Facebook, Twitter...)
- Mantener los canales estables y regulares de comunicación con los medios locales, comarcales y autonómicos.
- Difundir a nivel autonómico y/o nacional aquellos eventos o programas de especial relevancia.
- Recopilar y difundir información, propuestas, anuncios, etc. de los diferentes programas de la Concejalía de Deportes.
- Programar la Imagen de la Concejalía de Deportes.
- Diseñar, maquetar y editar el material gráfico para la difusión e información de los programas y actividades.
- Autoeditar carteles sobre actividades y programas
- Elaborar documentación para la captación de posibles patrocinadores.
- Relación con las entidades locales en función de sus competencias.
- Relación con resto de áreas de Deportes así como otras Concejalías en función de sus competencias.

#### UNIDAD DE GESTIÓN

#### INSTALACIONES: INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS

- Planificar y elaborar los planes de mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento.
- Supervisar y seguir el estado de instalaciones y equipamientos deportivos de la ciudad.
- Elaborar el “Plan Director” de instalaciones de Parla.
- Relacionarse con “unidades de negocio” privados de la localidad.
- Seguir y controlar a los profesionales de la AF y el Deporte (Ley de Regulación Profesional) dentro de las competencias municipales.
- Seguir las quejas de usuarios/as de los servicios de AF y Deporte.
- Relación con las entidades locales en función de sus competencias.
- Relación con resto de áreas de Deportes así como otras Concejalías en función de sus competencias.

#### DEPORTE BASE Y COMPETICIONES

- Programar, ejecutar y evaluar las Competiciones Locales.
- Gestionar las instalaciones e infraestructuras necesarias en su ámbito de competencias.
- Elaborar las necesidades de recursos económicos necesarios (jueces, árbitros, etc.)



- Planificar los materiales necesarios desarrollo de las actividades inherentes a sus competencias.
- Planificar los recursos humanos necesarios para la ejecución de las actividades tanto de la Concejalía de Deportes como de otras Concejalías Municipales y Entidades locales
- Formalizar las inscripciones cuando sea necesario.
- Elaborar las Normativas y Reglamentos cuando sea necesario.
- Constituir los comités de competición cuando sea necesario.
- Coordinar las acciones necesarias con entes locales (Colegios Públicos, Institutos, Clubs) en el ámbito de sus competencias.
- Seguir y colaborar con las competiciones autonómicas.
- Coordinar con Comunidad Autónoma y Federaciones, propuesta y seguimiento de convenios.
- Controlar las Inscripciones de los deportistas en la Mutualidad General Deportiva.
- Realizar las entregas de trofeos necesarias (Ligas Municipales, Copa de Fiestas, etc.).
- Seguir el deporte "Alta Competición".
- Coordinar el programa técnico de las Escuelas Deportivas Municipales y realizar el seguimiento del nivel de cumplimiento de dicho programa especialmente en aquellas que se desarrollan en colaboración con Clubs y Entidades.
- Planificar y elaborar los criterios generales aplicados a las Escuelas Deportivas Municipales.
- Supervisar los programas técnicos elaborados por los distintos responsables de cada escuela deportiva.
- Supervisar y seguir el cumplimiento de los programas y actividades programadas por los responsables directos de las escuelas.
- Supervisar y seguir los procesos administrativos requeridos a los integrantes de las escuelas deportivas.
- Planificar programa de actividades extraescolares en los colegios
- Elaborar periódicamente los indicadores de funcionamientos de dichas escuelas.
- Planificar y ejecutar las jornadas de exhibición y/o actividades complementarias.
- Recopilar las memorias de las escuelas y elaborar la memoria anual global.
- Proponer cambios o nuevas propuestas que mejoren el programa de Enseñanzas Deportivas.
- Relacionar la Concejalía de Deportes con las entidades locales en función de sus competencias.
- Relacionarse con resto de áreas de Deportes así como otras Concejalías en función de sus competencias.

#### EVENTOS Y ACTIVIDADES

- Programar, desarrollar y organizar eventos deportivos puntuales
- Colaborar con entidades, instituciones, etc., en el desarrollo de eventos deportivos
- Trabajar transversalmente con otras áreas municipales en función de sus competencias
- Relaciones con entidades en función de sus competencias.

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA



### ADMINISTRACIÓN Y EMPRESAS

- Gestionar listados de usuarios.
- Gestionar y actualizar las bases de datos.
- Reservar plazas, altas, bajas, modificaciones.
- Registrar la Entrada y Salida de documentos.
- Gestionar el archivo de documentos, "asesoramiento jurídico"...
- Gestionar la atención telefónica.
- Gestionar la emisión de recibos.
- Organizar, diseñar y seguir procesos administrativos.
- Gestionar los recursos y logística del área.
- Relación con las entidades locales en función de sus competencias.
- Relación con resto de áreas de Deportes así como otras Concejalías en función de sus competencias.

SEGUNDO.DOS.- La reconversión del puesto nº 823 (Socorrista, grupo profesional C2, fijo discontinuo) en Oficial de Inspección y Control de Servicios, grupo profesional C2 a jornada completa y con las funciones descritas en la parte expositiva de la presente propuesta, todo ello con efectos de 1 de enero de 2019 y la consiguiente novación contractual del trabajador que lo ocupa.

La ampliación a jornada completa quedará condicionada a la aceptación por parte del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

SEGUNDO.TRES.-La modificación de la RPT en el sentido de establecer a jornada completa los siguientes puestos de trabajo y la consiguiente novación contractual de los trabajadores que los ocupan con efectos de 1 de enero de 2019 y condicionado a la voluntariedad de aquellos:

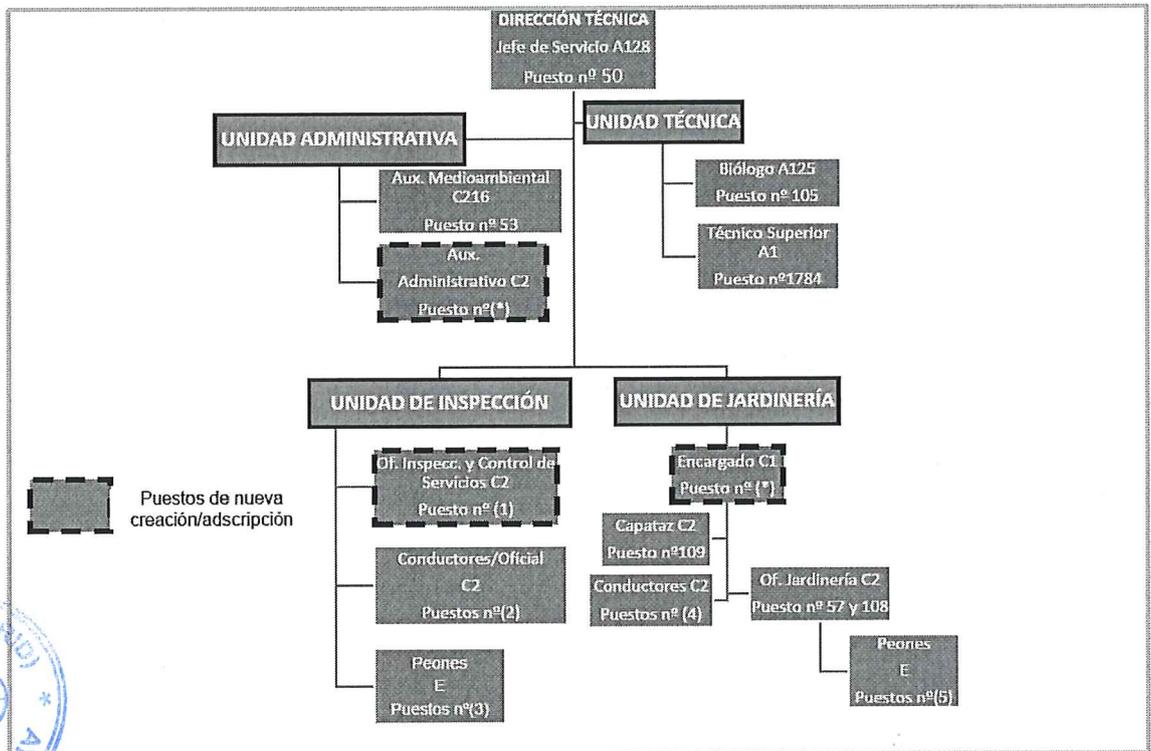
- Puesto nº 1583, Técnico Deportivo, grupo profesional C1
- Puesto nº 242, Monitor Deportivo, grupo profesional C2

### TERCERO.- ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD.

TERCERO.UNO.- La aprobación del organigrama del Área de Medio Ambiente y Sostenibilidad que se adjunta realizando las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo correspondientes a tal efecto:



**ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD**



**OF. INSPECC. Y CONTROL DE SERVICIOS (1)**  
8 Puestos de nueva creación

**CONDUCTORES/OFICIAL (2)**  
Puesto nº 138  
Puesto nº 141  
Puesto nº 143  
Puesto nº 1707  
Puesto nº 1734

**PEONES (6)**  
Puesto nº 115  
Puesto nº 118  
Puesto nº 120  
Puesto nº 125  
Puesto nº 127  
Puesto nº 133  
Puesto nº 148  
Puesto nº 154  
Puesto nº 160  
Puesto nº 161  
Puesto nº 162  
Puesto nº 608  
Puesto nº 1530  
Puesto nº 1532  
Puesto nº 1533  
Puesto nº 1549  
Puesto nº 1573  
Puesto nº 1585  
Puesto nº 1781

**PEONES (3)**  
Puesto nº 149  
Puesto nº 150  
Puesto nº 152  
Puesto nº 156  
Puesto nº 1683  
Puesto nº 1836

**CONDUCTORES (4)**  
Puesto nº 137  
Puesto nº 139

El organigrama propuesto plantea cuatro unidades bajo una dirección técnica con las competencias siguientes:

**UNIDAD TÉCNICA**

- Elaboración de informes.
- Expedientes y procedimientos de contratación.
- Control y seguimiento de servicios contratados.
- Organización técnica y económica.



- Organización del personal adscrito al área.
- Participación / elaboración planes y proyectos en coordinación con otras áreas municipales.
- Participación / elaboración planes y proyectos en coordinación con otras administraciones

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Equipo de auxiliares administrativos, dependiente de la Unidad Técnica, con las siguientes funciones:

- Información al ciudadano.
- Tramitación y seguimiento de incidencias, quejas y solicitudes
- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos
- Comunicación con empresas que prestan servicios al ayuntamiento
- Comunicación con otras áreas municipales / otras administraciones
- Colaboración en la actividad de otro personal del área (técnicos, inspectores, jardinería)

#### INSPECCIÓN

Equipo formado por personal que, bajo las directrices técnicas correspondientes, tendrá encomendada las funciones de inspección y control de los servicios del Área. Llevarán a cabo las siguientes funciones en distintos horarios y turnos:

- Inspección de los servicios del área
- Elaboración de órdenes de trabajo
- Registro de la información
- Información de los aspectos cualitativos de la inspección
- Colaboración en los distintos planes y programas del área

#### JARDINERÍA

- Realización de tareas de jardinería en dependencias municipales
- Mantenimiento, apertura y cierre Jardín Botánico
- Apoyo tareas de restauración y reforestación

**TERCERO.DOS.-** La modificación del puesto nº 50 pasando a denominarse “Jefe de Servicio” y su adscripción al Área de Medio Ambiente al cual corresponderá la dirección técnica del Área.

**TERCERO.TRES.-** Acordar, con efectos de la presente resolución, que el puesto de trabajo nº 0050 de la RPT, Jefe de Servicio (Subgrupo A1, nivel CD 28) sea proveído en comisión de servicios por un plazo máximo de un año prorrogable por otro, por el funcionario de esta Corporación D. XXXX quien tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia (puesto nº 105 de la RPT), así como a percibir las retribuciones propias del puesto de trabajo en el cual va a prestar servicio.

**CUARTO.-** Adscribir el puesto nº 1080, Técnico de Administración General (subgrupo A1 nivel 28) al Área de Urbanismo como Jefatura del Servicio Jurídico Administrativo del Área para su cobertura interina a fin de respetar la estructura organizativa del Área aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 13 de septiembre de 2018.

QUINTO.-Adscribir al Archivo Municipal a la trabajadora Dña. XXXXX con categoría de Auxiliar Administrativo, grupo profesional C2.

SEXTO.- Modificar el puesto de la RPT de personal eventual PE009 en el sentido de fijar para el mismo una jornada parcial del 80% y unas retribuciones de 25.000,08 € brutos anuales en catorce pagas.

SÉPTIMO.- Dar cuenta de la presente resolución a los interesados.

**3.- LICENCIA FUNCIONAMIENTO CLÍNICA DENTAL, AVENIDA DE LAS ESTRELLAS, Nº 27, LOCAL 1. EXPTE. 91/11-C.**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda: Conceder a D. XXXXX en representación de CLINAC DENTAL, C.B., licencia de FUNCIONAMIENTO para la actividad de CLINICA DENTAL, en AVDA DE LAS ESTRELLAS Nº 27 LOCAL 1, con los requisitos indicados en el informe de la Técnica Municipal.

**4.- RECTIFICACIÓN ACUERDO JUNTA GOBIERNO LOCAL 11/10/2018 RESPECTO A DATOS CARTEL IDENTIFICATIVO, ACTIVIDAD DISCOTECA, C/ PARÍS 6. EXPTE. 13/17-APL.**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda: Aprobar la rectificación del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de Octubre de 2018, respecto a los DATOS que debe contener el Cartel Identificativo a exhibir por los titulares de la actividad de DISCOTECA, en C/ PARIS Nº 6, en lo referido al Aforo, debiendo figurar en su lugar 297 Personas, de conformidad con el informe técnico.

**5.- PLIEGOS CONTRATACIÓN SUMINISTRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI) Y DEL VESTUARIO PARA EL PERSONAL MUNICIPAL, EXPTE. 15/18.**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

1.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como el expediente para la contratación de suministro de Equipos de Protección Individual (EPI) y del vestuario para el personal municipal del Ayuntamiento de Parla, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria.

2.- Aprobar el gasto de 42.481 € IVA incluido. El presupuesto máximo del contrato por el año de vigencia del contrato se fija en 35.108,27 más 21% de IVA.

3.- Aprobar la apertura del procedimiento de licitación.

4.- Nombrar Técnico responsable del contrato al Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y por ausencia, enfermedad, o cualquier otro motivo, quien designe este Concejal Delegado.

5.- Que se diligencien los Pliegos por el Concejal-Secretario.

6.- Se continúen los demás trámites legales.

**6.- APROBACIÓN RENOVACIÓN REQUISITOS, CONDICIONES Y CALENDARIO CELEBRACIÓN MERCADILLO VECINAL AÑO 2019.**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

1.- Aprobación de la renovación para el año 2019 de la celebración del Mercadillo vecinal a realizar los últimos sábados de mes (excepto meses agosto y diciembre).

2.- Aprobación de los requisitos de inscripción en mercadillo vecinal para el año 2019.

3.- Aprobación de las condiciones de funcionamiento que regirán el Mercadillo Vecinal y del calendario celebración para el año 2019,.

**7.- APROBACIÓN PROGRAMA “EMPLEATE DESDE LA IGUALDAD DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES”.**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

1.- Aprobar el desarrollo del Programa “Empléate desde la Igualdad”.

2.- Aprobar el Acuerdo que recoge los compromisos del Ayuntamiento de Parla para este Programa (Anexo I).

3.- Facultar al Alcalde de Parla para la firma de este Acuerdo (Anexo I).

**8.- APROBACIÓN PROGRAMACIÓN TEATROS MUNICIPALES Y GASTO PRIMER SEMESTRE 2019.**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

Aprobar la Programación referenciada en el informe del Técnico de Cultura.

**PROGRAMACIÓN RED DE TEATROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID 1º SEMESTRE 2019**

FECHAS	TEATRO	TÍTULO	COMPAÑÍA	COSTE CM	COSTE AYTO
04/01/2019	DULCE CHACÓN	HISTORIA DE MEME, EL CARACOL PREHISTÓRICO	PRODUCCIONES MES SANTI	0,00	0,00
13/01/2019	DULCE CHACÓN	EL BAÚL	LABORATORIO ESCENA SUR	0,00	0,00
20/01/2019	DULCE CHACÓN	UN ELEFANTE EN MI LAVADORA	LA CHICA CHARCOS	1.000,40	1.500,60
20/01/2019	JAIME SALOM	HABLA	TALISTRUP	0,00	0,00



26/01/2019	JAIME SALOM	CON NOMBRE DE MUJER	RITA BARBER	0,00	0,00
27/01/2019	J AIME SALOM	THE LADIES	THE LADIES	1.920,00	1.280,00
03/02/2019	DULCE CHACÓN	EL CURSO DE TU VIDA	Qué jArte!	0,00	0,00
10/02/2019	JAIME SALOM	INVISIBLES	VOILA PRODUCCIONES	1.677,00	1.118,00
17/02/2019	JAIME SALOM	ÚLTIMO TREN A TREBLINKA	VAIVEN PRODUCCIONES	3.872,00	5.808,00
03/03/2019	JAIME SALOM	CINCO HORAS CON MARIO	SABRE AUDIOVISUAL	5.299,80	3.533,20
08/03/2019	JAIME SALOM	MUJERES DE PACIENCIA SALVAJE	UP-A-TREE THEATRE	1.770,00	1.180,00
10/03/2019	JAIME SALOM	ARTURO Y CLEMETINA	TITIRITRÁN TEATRO	1.400,00	1.400,00
17/03/2019	DULCE CHACÓN	HU (ELLAS)	TEATRO BAYPASS	0,00	0,00
24/03/2019	DULCE CHACÓN	SOY UN NIÑO	ULTRAMARINOS DE LUCAS	907,50	907,50
24/03/2019	JAIME SALOM	MUNDO OBRERO	TEATRO DEL BARRIO	4.936,80	3.291,20
20/03/2019	JAIME SALOM	DIGYMON DAY CONCIERTO DE VMAYA, CARLOS LÁZARO Y YOLANDA GARZÓN	ASOCIACIÓN GRIMM	0,00	0,00
31/03/2019	JAIME SALOM	MADAME BUTTERFLY	CAMERAT LÍRICA DE ESPAÑA	3.201,00	2.134,00
31/03/2019	DULCE CHACÓN	FUENTEOVEJUNA	TÍTERES SOL Y TIERRA	0,00	0,00
14/03/2019	JAIME SALOM	TODOS ERAN MIS HIJOS	TEATRO BAYPASS	0,00	0,00
21/04/2019	DULCE CHACÓN	BANG BANG Y SOMOS HISTORIA	BANG BANG PRODUCCIONES	2.396,40	1.597,60
28/04/2019	JAIME SALOM	7 AÑOS	VERTEATRO	5.626,80	3.751,20
05/05/2019	JAIME SALOM	MIRA MIRÓ	BAAL	1.400,00	2.100,00
12/05/2019	JAIME SALOM	ELECTRA	COMPANHIA DO CHAPITÔ MARMORE	2.574,88	3.862,32
			<b>TOTAL</b>	<b>37.982,58</b>	<b>33.463,62</b>

Aprobar el gasto correspondiente por importe de 33.463,62 €.

### 9.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda: Aprobar la devolución de las fianzas

1.- D. XXXXX. Fianza Definitiva por gestión de residuos por reforma de cocina y baño en C/ Humanes, nº 61 3º A. Fianza por importe de 150,00 €. EN METALICO.

2.- D. XXXXX. Fianza Definitiva por gestión de residuos por solar con hormigón parte del patio en C/ Azucena, nº 2. Fianza por importe de 150,00 €. EN METALICO.

3.- XXXXXXX. Fianza Definitiva por gestión de residuos por reforma de cocina, baños y solados de terraza-azotea en C/ Goya, nº 15. Fianza por importe de 150,00 €. EN METALICO.

4.- XXXXXX. Fianza Definitiva por gestión de residuos por poner suelo en salón, ventana en baño y fontanería en Urb. Fuentebella, nº 37 3º C. Fianza por importe de 150,00 € EN METALICO.

5.- XXXXXXX. Fianza Garantía Definitiva por adjudicación derechos superficie parcela M-1b.1 plan parcial ámbito 4-Bis "Residencial Este". Fianza por importe de 267.485,04 €. EN AVAL.

6.- XXXXXXX. Fianza Garantía Definitiva adjudicación de derecho de superficie parcela I-6C PP ámbito 4-Bis "Residencial Este". Fianza por importe de 288.828,26 €. EN AVAL.

7.- XXXXXXXX. Fianza Definitiva por gestión de residuos por alicatado y solado en cocina y baño y cambio de ventanas en C/ Jericó, nº 18 3º A. Fianza por importe de 150,00 €. EN METALICO.

8.- XXXXX. Fianza Definitiva por gestión de residuos por acondicionamiento de local oficina en C/ Reina Victoria, nº 34. Fianza por importe de 150,00 €. EN METALICO.

9.- XXXXXXX . Fianza Definitiva por gestión de residuos por cambio de bañera por plato de ducha en C/ Reina Victoria, nº 7 Bj A. Fianza por importe de 150,00 €. EN METALICO.

FUERA DEL ORDEL DEL DIA.- Fuera del Orden del Día y previa declaración de urgencia acordada por unanimidad de todos los presentes que representan la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Junta de Gobierno Local, se adoptaron los siguientes acuerdos:

APROBACION MODIFICACION ADENDA DE PRORROGA CONVENIO COLABORACION CONSEJERÍA DE POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL DESARROLLO DE LA ATENCION SOCIAL PRIMARIA Y OTROS PROGRAMAS POR LOS SERVICIOS SOCIALES.

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

1.- Aprobar la modificación de la Adenda de Prórroga del Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Políticas

Sociales y Familia y el Ayuntamiento de Parla, para el Desarrollo de la Atención Social Primaria y otros Programas por los Servicios Sociales de las Entidades Locales para el año 2019 enviada el 10 de diciembre de 2018.

2.- Facultar al Alcalde-Presidente para la firma de la Adenda de Prórroga del citado convenio cuya vigencia se establece desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019 y cuantos documentos se deriven de este fin.

**CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LA FUNDACION SAVE THE CHILDREN Y EL AYUNTAMIENTO DE PARLA.**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

1.- Aprobar el Convenio de colaboración entre la Fundación Save the Children y el Ayuntamiento de Parla.

2.- Facultar al Alcalde-Presidente para la firma del citado convenio y cuantos documentos se deriven de este fin.

**PRORROGA CONTRATO DEL PROGRAMA DE FORMACION Y OCIO PARA EL DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO DE MENORES Y JOVENES DE LA DELEGACION DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA ( EXPTE. 8/14).**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

1.- Aprobar la Prórroga del contrato del Programa de Formación y Ocio para el desarrollo socioeducativo de menores y jóvenes de la Delegación de Juventud del Ayuntamiento de Parla (exp 8/14) por un periodo máximo de 6 meses con la empresa Hartford.S.L desde el 28 de diciembre de 2018 y hasta la formalización del contrato del exp 8/18.

2.- Aprobar el gasto por importe máximo de 39.187,5 € correspondiente a la continuidad del contrato

3.- Facultar al Sr. Alcalde para la firma del mismo.

**PLIEGOS CONTRATO EXPLOTACION DEL SERVICIO DE BAR-CAFETERIA EN CENTRO MUNICIPAL DE PERSONAS MAYORES "DULCE CHACON" DE PARLA, SIN LOTES A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO (EXPTE. 05/18).**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda:

1.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como el expediente para la contratación de "Servicio Bar- Cafetería del Centro Municipal de personas mayores Dulce Chacón, sin lotes a adjudicar por procedimiento abierto.

2.- Aprobar el canon anual de 2000 €, más el IVA que en su caso se devengase, que deberá satisfacer el adjudicatario a la Administración contratante.

3.- La duración será de dos años, pudiendo prorrogarse por periodos anuales, previo acuerdo expreso de las partes y hasta un máximo de 4 años, incluidas las posibles prórrogas.



AYUNTAMIENTO DE  
**PARLA**

- 4.- Aprobar la apertura del procedimiento de licitación.
- 5.- Nombrar Técnico responsable del contrato a Dña Ana M<sup>a</sup> Sánchez Córdoba y por ausencia, enfermedad, o cualquier otro motivo, quien designe esta Concejala Delegada.
- 6.- Que se diligencien los Pliegos por el Concejal-Secretario.
- 7.- Que se continúen los demás trámites legales.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia se levantó la Sesión, siendo las nueve horas y cuarenta y cinco minutos, de todo lo cual como Concejal-Secretario, doy fe.

